



Elementos de una Tabla

Navegar una Tabla

Navegar una Tabla

Celda siguiente **Tab**

Celda anterior **Shift + Tab**

Fila siguiente **↓**

Fila anterior **↑**

Primera celda en fila **Alt + Inicio**

Última celda en fila **Alt + Fin**

Seleccionar Celdas

Seleccionar una Sola Celda: Hacer clic en la esquina inferior izquierda de una celda, cuando el cursor cambie a una flecha ; o hacer triple clic en una celda; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar celda**.

Seleccionar una Fila: Hacer clic a la izquierda de la fila de la tabla (justo fuera de la misma tabla); o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar fila**.

Seleccionar una Columna: Hacer clic arriba de una columna, cuando el cursor cambia a una flecha ; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar columna**.

Seleccionar una Tabla Entera: Hacer clic en el botón selector de tabla en la esquina superior izquierda de la tabla; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar tabla**.

Opciones de Estilos de Tabla

Configurar las Opciones de Estilos de Tabla:

Colocar el cursor en la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, y utilizar las casillas de verificación para ajustar las opciones.

- **Fila de encabezado** aplica formato especial a la primera fila de la tabla.
- **Fila de totales** aplica formato especial a la última fila de una tabla.
- **Filas con bandas** alternará el color de fondo de las filas.
- **Primera columna** aplica formato especial a la primera columna de la tabla.
- **Última columna** aplica formato especial a la última columna de la tabla.
- **Columnas con bandas** alterna el color de fondo de las columnas entre dos colores.

Tablas

Insertar una Tabla: Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Tabla** , y seleccionar el número de filas y columnas deseado.

Agregar una Fila o Columna: Hacer clic en una celda al lado de donde se desea agregar una fila o columna. Hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en **Insertar arriba** , **Insertar debajo** , **Insertar a la izquierda** , o **Insertar a la derecha** , dependiendo de donde se desee insertar la fila o columna.

Eliminar una Fila o Columna: Hacer clic en una celda de la fila o columna que se desea eliminar, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en el botón **Eliminar** , luego seleccionar **Eliminar Fila** o **Eliminar Columna**.

Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas Manualmente: Hacer clic y arrastrar el borde de la celda.

Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas Automáticamente: Hacer clic dentro de la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** bajo Herramientas de tabla, hacer clic en el botón **Autoajustar** , y seleccionar una opción.

Combinar Celdas: Seleccionar múltiples celdas que comparten un borde, hacer clic en la pestaña **Presentación** debajo del grupo Herramientas de tabla, y hacer clic en el botón **Combinar Celdas** .

Dividir Celdas: Seleccionar una celda, hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en el botón **Dividir Celdas** , ingresar un número de filas y columnas y hacer clic en **Aceptar**.

Distribuir Filas y Columnas: Hacer clic en la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, hacer clic en el botón **Distribuir filas** para distribuir las filas uniformemente, o hacer clic en el botón **Distribuir columnas** para las columnas.

Aplicar Alineación de Texto: Seleccionar la celda(s), hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, y seleccionar una opción de alineación.

Añadir un Borde a una Tabla: Seleccionar la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en el botón **Estilos de borde**, seleccionar un estilo de borde, hacer clic en el botón **Bordes** , y seleccionar una opción.

Añadir Sombreado de Celda: Seleccionar la celda(s), hacer clic en el botón **Sombreado** , y seleccionar un color.

Gráficos

[Insertar una Imagen](#): Hacer clic donde se desea insertar la imagen, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Imágenes** , seleccionar una imagen, y hacer clic en **Insertar**.

[Quitar el Fondo de una Imagen](#): Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato**, y hacer clic en el botón **Quitar fondo** . Las áreas que serán removidas serán resaltadas. Hacer clic en el botón **Marcar las áreas para mantener**  para dibujar sobre cualquier área accidentalmente resaltada, y después hacer clic en el botón **Marcar las áreas para quitar**  para dibujar sobre las áreas a eliminar. Hacer clic en el botón **Mantener cambios** .

[Insertar un Cuadro de Texto](#): Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Cuadro de texto** , y seleccionar un estilo de cuadro de texto.

[Insertar una Forma](#): Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Formas** , seleccionar una forma, y hacer clic para insertar la forma (o hacer clic y arrastrar la forma para colocar la forma a un cierto tamaño).

[Dar Formato a una Forma](#): Seleccionar la forma, hacer clic en la pestaña **Formato** y usar las opciones en el grupo Estilos de forma para personalizar la apariencia de la forma.

- Hacer clic en el botón **Relleno de forma**  y seleccionar un color para cambiar el color de relleno de la forma.
- Hacer clic en el botón **Contorno de forma**  y seleccionar un color y grosor para el contorno de la forma, así como estilos de flechas y rayas.
- Hacer clic en el botón **Efectos de forma**  y seleccionar un efecto de forma, como sombra, iluminado, o bisel.

[Insertar WordArt](#): Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Insertar WordArt** , y seleccionar un estilo de WordArt.

[Insertar un Gráfico](#): Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Agregar un gráfico** , seleccionar una categoría de gráfico en la izquierda, seleccionar un tipo de gráfico, y hacer clic en **Aceptar**. Editar los datos del gráfico en la ventana que se abre.

[Girar un Objeto](#): Seleccionar un objeto, hacer clic y arrastrar el controlador de giro de izquierda a derecha. O, seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Girar objetos** , y seleccionar una opción de giro.

[Eliminar un Objeto](#): Seleccionar un objeto, luego presionar la tecla **Eliminar**.

[Posicionar un Objeto en la página](#): Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Posición** , y seleccionar una posición.

Gráficos

[Ajustar Texto Alrededor de un Objeto](#): Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Ajustar texto** , y seleccionar un estilo de ajuste.

[Mover un Objeto una Capa Adelante o una Atrás](#): Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, y hacer clic en el botón **Traer adelante**  para mover el objeto una capa adelante, o el botón **Enviar atrás**  para enviarlo una capa hacia atrás.

[Mover un Objeto al Frente o Atrás](#): Seleccionar un objeto y hacer clic en la pestaña **Formato**. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Traer adelante**  y seleccionar **Traer al frente** para traer el objeto hasta el frente de todas las capas. O, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Enviar atrás**  y seleccionar **Enviar al fondo** para enviarlo hasta el final.

[Agrupar Objetos](#): Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Agrupar Objetos** , y seleccionar **Agrupar**.

[Desagrupar Objetos](#): Seleccionar un grupo, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Agrupar Objetos** , y seleccionar **Desagrupar**.

[Alinear Objetos](#): Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Alinear** , y seleccionar una opción.

[Distribuir Objetos](#): Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Alinear** , y seleccionar **Distribuir horizontalmente** o **Distribuir verticalmente**.

Estilos, Temas, y Plantillas

[Aplicar un Estilo](#): Colocar el cursor en un párrafo y seleccionar y estilo de la galería de estilos en la pestaña **Inicio**. Hacer clic en el botón **Más**  de la galería para ver estilos adicionales.

[Crear un Estilo](#): Seleccionar el texto con el formato ya aplicado, hacer clic en el botón **Más**  de la galería de estilos y seleccionar **Crear un estilo** (o, hacer clic en el botón **Nuevo estilo** en el panel de estilos). Darle un nombre al nuevo estilo y hacer clic en **Aceptar**.

[Aplicar un Tema](#): Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Temas** , y seleccionar un tema.

[Crear una Plantilla de Documento](#): Hacer clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Guardar como**, seleccionar ubicación, darle un nombre al archivo, hacer clic en la flecha de la lista **Guardar como tipo**, seleccionar **Plantilla de Word**, y hacer clic en **Guardar**.

Documentos Largos

[Usar la Vista Esquema](#): Hacer clic en la pestaña **Vista** y hacer clic en el botón **Esquema** .

[Disminuir Elementos](#): En la vista Esquema, hacer clic en el elemento que se desea disminuir de nivel y hacer clic en **Disminuir**  (o el botón **Disminuir a texto**).

[Promover Elementos](#): En la vista Esquema, hacer clic en el elemento que se desea promover de nivel y hacer clic en el botón **Promover**  (o el botón **Promover a título 1**).

[Navegar Documentos Largos](#): Hacer clic en la pestaña **Vista**, marcar la casilla **Panel de navegación**, y usar la pestaña **Páginas** para buscar por página, o usar la pestaña **Títulos** para navegar por títulos.

[Añadir un Marcador](#): Seleccionar el texto que se desea marcar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Marcador**  del grupo **Vínculos**, darle un nombre al marcador, y hacer clic en **Agregar**.

[Insertar un Salto de Sección](#): Colocar el cursor donde se desea que comience la sección, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Saltos** , y seleccionar un tipo de salto de sección.

[Insertar un Hipervínculo](#): Seleccionar el texto que se desea hipervincular, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Vínculos** , seleccionar una opción de vincular, elegir a dónde se va a vincular, y hacer clic en **Aceptar**.

[Crear Notas al Pie y Notas al Final](#): Hacer clic en el texto al que se desea referir en la nota al pie o nota al final, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar nota al pie**  (o **Insertar nota al final** , y escribir la nota al pie o nota al final.

[Insertar una Tabla de Contenidos](#): Colocar el cursor donde se desea agregar la tabla de contenidos, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Tabla de Contenidos** , y seleccionar un estilo de tabla de contenidos.

[Insertar un Índice](#): Poner el cursor donde se desea insertar el índice, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar índice** . Configurar las opciones del índice, y después hacer clic en **Aceptar**.

[Crear una Cita](#): Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar cita** , y seleccionar **Agregar nueva fuente**. Completar los campos con la información de la fuente, y hacer clic en **Aceptar**.

[Insertar una Cita](#): Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar una cita** , y seleccionar una cita.

[Insertar una Bibliografía](#): Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Bibliografía** , luego hacer clic en un estilo de bibliografía.



Elementos de una Tabla

Lugar	Duración de Excusión	Estándar	Regalía
Las Vegas	4-day	\$1,400	\$650
Paris	3-day	\$2,000	\$1,600
Beijing	3-day	\$4,000	\$3,500
Celda seleccionada	Las Vegas	5-day	\$3,700
	Paris	5-day	\$3,400
Beijing	5-day	\$5,000	\$4,500
Las Vegas	7-day	\$2,500	\$2,000
Paris	7-day	\$5,000	\$4,500
Beijing	7-day	\$7,000	\$6,500

Columna

Controlador de tamaño

Navegar una Tabla

Celda siguiente Tab
Celda anterior Shift + Tab
Fila siguiente ↓
Fila anterior ↑
Primera celda en fila Alt + Inicio
Última celda en fila Alt + Fin

Seleccionar Celdas

Seleccionar una Sola Celda: Hacer clic en la esquina inferior izquierda de una celda, cuando el cursor cambie a una flecha ►, o hacer triple clic en una celda, o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** ▾, y elegir **Seleccionar celda**.

Seleccionar una Fila: Hacer clic a la izquierda de la primera celda de una fila (fuera de la misma tabla), o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** ▾, y elegir **Seleccionar fila**.

Seleccionar una Columna: Hacer clic arriba de una columna, cuando el cursor cambie a una flecha ↓, o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** ▾, y elegir **Seleccionar columna**.

Insertar una Tabla: Hacer clic en la pestaña **Insertar** → **Tablas** → **Insertar tabla**.
Combinar Celdas: Seleccionar múltiples celdas → **Formato** → **Combinar celdas**.

Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una [cuenta gratis](#).

Agrega tu logo

Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA		●	●	Articulate Rise
Evaluación de habilidades		●	●	Northstar
LMS		●	●	Teachable
Costo anual	Gratis Registrarse	\$495 (dls) Comprar	Contáctanos	



"Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo."



"Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!"



★★★★★
4.9 de calificación en